

Secrétaire de la 2ème circonscription de l'enseignement primaire

Référence : 25-61452/MPRH du 30 janvier 2026



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif

Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)

Pôle affaires administratives financières communication

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : pour le recrutement direct d'un adjoint administratif : au moins 10 ans de résidence

Lieu de travail : NOUMEA

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant le 01/02/2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 janvier 2026

Date limite de candidature : Vendredi 20 février 2026

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est chargée :

- des programmes scolaires de l'école primaire publique, sous réserve de la compétence des provinces pour leur adaptation en fonction des réalités culturelles et linguistiques ;
- de la formation initiale et continue des maîtres de l'enseignement primaire public ;
- du contrôle pédagogique de l'enseignement primaire public, c'est à dire notamment de l'animation, de l'aide et de l'inspection pédagogiques dans les écoles publiques ;

La direction comprend une antenne à Koné, un service administratif et financier et 7 circonscriptions.

La 2ème circonscription est située en Province Sud en résidence administrative à Nouméa.

Emploi RESPNC :

Secrétaire

Missions :

Sous l'autorité fonctionnelle de l'inspecteur de l'enseignement primaire au sein de la 2ème circonscription, le/la secrétaire est le premier interlocuteur des enseignants, des usagers et des partenaires de l'école. Il ou elle travaille en autonomie mais en nécessaire interaction avec l'équipe de circonscription.

Le/la secrétaire est chargé(e) de la gestion des dossiers de la circonscription :

- transmissions des informations liées aux services, d'exécuter des actes administratifs courants, de gérer les procédures communes relatives aux dossiers d'inspection, aux campagnes des maîtres formateurs et maîtres d'accueil temporaires et des candidatures des examens CAFIPEMF et CAPPEI.

Il ou elle doit faire preuve de qualités relationnelles et de compétences techniques déterminantes pour effectuer une gestion quotidienne efficace.

Activités principales :

- Gestion de agenda de l'inspecteur , prise de rendez-vous ;
- Gestion des dossiers d'inspection des enseignants du public, du privé, du cadre territorial et cadre état (planification des inspections et contrôle des dossiers des enseignants, suivi et dernière relecture des rapports d'inspections ;
- Traitement des dossiers administratifs et pédagogiques (campagne MAT/MF - suivi des dépôts des états d'indemnités IEP et CP, etc) et collecte des données pour le suivi des tableaux de bord;
- Saisie et transmission des bulletins de visite des enseignants (suppléments, néo-titulaires...) ;
- Assurer la continuité du service public (lien écoles-collèges/provinces-institutions -parents d 'élèves);
- Centralisation des besoins administratifs et gestion des ressources (véhicules, matériel audio-visuel, réservation billets d'avion...) concernant la circonscription en lien avec le SAFCO (service des affaires administratives, financières et de la communication);
- Assurer la mise en forme, la relecture, la mise sous enveloppe, l'expédition des courriers et rapports d'inspections;
- Suivre les plannings de l'IEP, des CP, et gérer leurs déplacements dans le cadre de leurs missions pour la gestion des défraiements et statistiques dans l'application POESIE.

Activités secondaires :

- Conditionnement des documents pédagogiques à destination des écoles en collaboration avec le SAFCO lors des mises à dispositions de tous documents à destinations des écoles.

Caractéristiques particulières de l'emploi :**Profil du candidat****Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Connaissance du système éducatif en général et de l'enseignement primaire en particulier;
- Répartition des compétences en Nouvelle-Calédonie;
- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la rédaction administrative;
- Maîtrise de Word, Excel, workspace, POESIE (application spécifique DENC),
- Savoir rendre des comptes.

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter le public si besoin,
- Appliquer les procédures propres à la gestion des circonscriptions,
- Rédiger et mettre en forme tous types de courrier, tableaux...,
- Hiérarchiser et prioriser ses tâches,
- Faire du reporting efficace,
- Synthétiser et reformuler les informations.

Comportement professionnel :

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Discrétion,
- Sens du travail en équipe,
- Esprit de synthèse,
- Bon relationnel,
- Disponibilité.
- Respect de la confidentialité ;
- Sens du reporting
- Facilité d'adaptation et polyvalence.

Contact et informations complémentaires :

Sabine RIPOLL

Tél: 23 95 90 / mail : sabine.ripoll@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iéakawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique